

財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	谷	口	時	寛
同	吉	田	基	毅
同	壬	生		潤
同	平	井	真	千子

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した平成29年度財務定期監査について、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

監査の概要

第1 監査の対象

下記の監査対象における主として平成29年3月1日から7月31日までに執行された事務について監査を行った。

1 危機管理室

2 行 財 政 局 総務部 総務課，庁舎管理課，行政経営課，法務課
 職員部 人事課，組織制度課，給与課，厚生課，総務事務センター
 財政部 財務課，管財課，契約監理課
 職員研修所

3 保 健 福 祉 局 障害福祉部 障害福祉課，障害者支援課，障害者福祉センター，
 障害者更生相談所，さざんか療護園，
 発達障害者支援センター
 保健所 精神保健福祉センター

4 区 役 所 保健福祉部 健康福祉課（障害福祉関連）
 北神支所 保健福祉課（障害福祉関連）
 北須磨支所 保健福祉課（障害福祉関連）

第2 監査の期間

平成29年7月24日～平成29年12月19日

第3 監査の方法

監査は、財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて、関係書類の調査とともに、関係職員に対する質問等の方法により実施した。監査の実施に際しては、前記の合规性の観点から検証するとともに、経済性・効率性・有効性の観点にも留意しつつ監査を実施した。

監査にあたっては、重点監査項目を文書管理・電子決裁システムの運用状況に設定した。

監査の結果（各局別）

第1 危機管理室

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 補助金等の支出事務
 - イ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 委託契約等に係る事務
 - イ 物品等の専決調達事務処理に係る事務
 - ウ その他の物品購入・請負等に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務

2 監査の結果

監査の結果，事務処理は適正に行われているものと認められた。

第2 行財政局

1 主な監査項目

- (1) 財政に関する事務
 - ア 資金計画及び資金運用に係る事務
 - イ 一時借入金に係る事務
 - ウ 起債に係る事務
 - エ 市債の償還に係る事務
 - オ 特別会計からの繰入，特別会計への繰出に係る事務
- (2) 収入に関する事務
 - ア 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納・減免に係る事務
 - イ 貸地料，貸家料等の収納事務
 - ウ その他の収入事務
- (3) 支出に関する事務
 - ア 給与，共済費及び恩給等の支給事務
 - イ 補助金の支出事務
 - ウ その他の支出事務
- (4) 契約に関する事務
 - ア 各種入札に係る事務
 - イ 契約保証金の徴収及び返還事務
 - ウ 委託契約等の契約締結及び履行確認等に係る事務
 - エ 物品等の専決調達に係る支出事務
 - オ その他の契約に係る事務
- (5) 財産の管理に関する事務
 - ア 公有財産の維持管理及び有効活用に係る事務
 - イ 行政財産の目的外使用許可に係る事務
 - ウ 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納・減免に係る事務
 - エ 不動産の取得に係る事務
 - オ 不動産の取得に伴う損失補償に係る事務
 - カ 開発指導要綱に係る事務
 - キ 普通財産の処分に係る事務
 - ク 基金の管理及び運用に係る事務
 - ケ その他財産の管理に係る事務
- (6) 財産区に関する事務
 - ア 財産区有財産の管理，処分に係る事務
 - イ 財産区の現金，預金及び有価証券の管理に係る事務

2 監査の結果

監査の結果、事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし、事務の一部について次のような改善を要する事例があったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

指 摘 事 項

(1) 契約に関する事務

仕様書に定める書類の提出を求めるべきもの

本庁舎警備案内業務、本庁舎清掃業務の各請負契約において、次のように仕様書に定める書類が提出されていない事例があった。

ア 本庁舎警備案内業務

- ・履行計画書に記載するべき事項のうち、業務管理体制、従事者の研修計画、業務の履行に際しての連絡窓口、従事者の欠勤時等事故時の対応措置、労働災害・第三者災害発生時の対応措置、履行に際しての備品等破損事故時の対応措置

イ 本庁舎清掃業務

- ・打ち合わせ要点記録の写し ・業務履行計画書 (庁舎管理課)

仕様書に定める書類の提出を求めるべきである。

委託契約書の仕様書の変更を行うべきもの

土地確定測量業務等委託契約において、地元調整遅延のため、用地境界確認測量及び地積更正登記の実施を削除する変更契約を行ったが、金額の変更にとどまり、仕様書を変更しなかった。 (管財課)

委託契約書の仕様書の変更を行うべきである。

委託契約において個人情報に関する適正な手続きを求めるべきもの

神戸市職員証発行及び職員証管理システム保守業務、平成 28 年度採用候補者の身体検査の各業務を委託していたが、委託契約に情報セキュリティ遵守特記事項がなく、これに基づく情報セキュリティ遵守特記事項に定められた内容の実施状況報告も受託事業者から提出されていなかった。 (人事課)

委託契約において個人情報に関する適正な手続きを行うべきである。

(2) 財産の管理に関する事務

収入未済額の管理を適正に行うべきもの

財務会計システムに登録された調定に関する収入未済兼過誤納一覧表(月 1 回電子メールで出力)の内容の確認を怠っていたため、二重に調定したものや調定が不要となったものの修正手続きが行われず、収入未済のままになっている事例があった。

収入未済額の管理を適正に行うべきである。

- ア 給与課から総務事務センターに事務移管により継承した債権について、総務事務センターが新たに調定をし直したにもかかわらず、給与課が元の調定を取り消していなかった事例（5,273,920円）（給与課）
- イ 郵送型入札に係る入札保証金は、入札参加者が入札しなかった場合調定を取り消すが、これを行っていなかった事例（1,400,000円）（管財課）
- ウ 不用品売却に伴う入札保証金について、誤って二重に調定していたため収入済みであるにもかかわらず調定が残っていた事例（1,037,500円）及び企業会計で調定していたにもかかわらず一般会計でも二重に調定していた事例（1,390,000円）（契約監理課）

債権管理を適正に行うべきもの

職員の扶養親族の収入超過、通勤手段の変更等により、職員に支給した給与の過払いが生じた場合、退職者については納付書により過払給与を回収している。

神戸市債権の管理に関する条例第5条では「市長等は、市の債権を適正に管理するため、必要な台帳を整備するものとする。」とされており、過払給与に未納がある場合、催告、督促の状況を記録する必要がある。

総務事務センターは、当該退職者の旧所属に対し本人に未納分の支払いを求めるように指示していたが、内容を記録に残すことは指示していなかった。

また、事務移管により継承した退職者に係る過払給与の未納があることの認識がなかったため、本人に支払いを求めず、旧所属に対する本人への連絡指示も行わず、時効完成予定日の管理も行っていなかった。（平成28年度末 21人 計4,886,949円）

必要な催告、督促を実施し、それらの実施状況を記録して、適正に債権管理を行うべきである。（総務事務センター）

物品管理簿への記載を適正に行うべきもの

警察署に届けた拾得物の切手（82円切手×10枚）について、持ち主が現れなかったため市に返却されたが、物品管理簿（郵便切手類管理簿）に記載し物品として管理するべきところ、返却後の手続きが行われないまま金庫内に保管されていた事例があった。（庁舎管理課）

物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

公印取扱規程に基づく管理を適正に行うべきもの

公印の管理については、公印取扱規程によることとされているが、次のような事例があった。公印取扱規程に基づき、適正な管理を行うべきである。

ア 廃印印形の保存期間が定められているが、保存期間を超えて保存を行っている事例

（総務課）

イ 公印の使用にあたっては、公印の押印を認可した決裁文書ごとに起案者、発送先、件数、通数、押印数を公印使用認可簿に記載することとされているが、経理契約用専用市長印にお

いて、公印取扱規程で定める公印使用認可簿と異なる様式を使用し、押印文書や起案者が特定できない事例
(契約監理課)

意見

(1) 第一種衛生管理者の確保について

労働安全衛生法により、一定規模以上の事業場については、資格を有する衛生管理者を選任しなければならない。人事異動により有資格者が法定選任数に不足すると、選任までの間、法定数を満たさず違法状態となる。

有資格者の確保のため、衛生管理者免許試験に係る免許試験費用等を公費で負担しているが、その対象の選定にあたり、事業場に有資格者が法定選任数に不足することを条件にしている例がある。これは違法状態を前提としたものである。

人事異動により法定上必要とされる事業場の衛生管理者が不在・不足にならないよう、対策を講じられたい。また、法定選任者数以上の有資格者を確保できるよう、公費負担の対象者を見直されたい。
(給与課・厚生課)

(2) 失業者の退職手当について

神戸市職員退職手当金条例第 17 条第 2 号の規定による失業者の退職手当は、退職時に極めて低額の退職手当しか支給しなかった（又は退職手当が不支給であった）退職者が、その後一定期間内に失業状態にあるような場合に限定して支給されるもので、実質的には雇用保険法の規定により支払われる失業等給付に相当するものである。

支給要件を満たす事例が少ないことや、求職に関する公共職業安定所の失業証明を得てから受給手続きを行うことにより支給されることから、その制度や申請手続きは、職員の給与制度をまとめた「給与の手引」(給与課・総務事務センター)やイントラネットには掲載していない。また、例年 12 月に給与課から各所属宛に退職手当請求関係書類等を送付しているが、同様の理由により、失業者の退職手当に関する説明・言及はない。このため、この制度について退職者や各所属の担当者は条例や規程以外では知るすべがない状態となっている。

一般の退職手当以外に失業者の退職手当を受給できる場合があることを退職者や各所属の担当者が把握できるよう、方法を検討されたい。
(給与課)

(3) 納品検査欄について

専決調達事務処理に関するマニュアルでは、納品検査に関しては納品検査調書の必要事項について記載することとしている。

契約監理課において、納品検査調書の検査の種類欄がチェックされず空欄になっているものが多数あった。これに対して、契約監理課は「検査の種類欄が空欄となっていることは必要事項について記載するというマニュアルの規定に従った適切な処理とはいえない。したがって、今後、検査の種類欄に記入する。」という方針である。

納品検査調書の検査の種類欄は、通常の完成検査でも使用するか、分割納入の場合のみに使用するか検討し、うまく機能する様式に変更されたい。

[納品書兼検査調書（契約事務手続規程様式第 25 号の 3）の検査の種類欄]

完納（完成）検査

分納（出来高）検査（第 回目）

（契約監理課）

(4) 現金等の管理について

現金等管理マニュアルにより所属長の直近上位の上司（本庁，区，第 2 類以上の事業所の場合，主に部長級）が，少なくとも半年に 1 回は，自ら保管現金・郵便切手類等についてチェックし，仕組みどおり適正に処理されているか検証することになっているが，平成 28 年 9 月 30 日以来 1 年以上実施していなかった。

少なくとも半年に 1 回は，現金等が適正に管理されているか，所属長の直近上位の上司による検証を行われたい。

（契約監理課）

(5) 特定業務従事者の健康診断について

深夜業を含む業務など特定業務従事者に対しては 6 か月以内ごとに 1 回，定期に定められた検査を行わなければならない（労働安全衛生規則第 45 条）。検査項目中，貧血検査，肝機能検査，血中脂質検査，血糖検査，心電図検査は医師が必要でないとき認めるときは当該項目の全部又は一部を省略することができる（同規則第 45 条第 2 項）。これらの全部を医師の判断によらず省略していた。

検査項目を省略する場合は，規則に基づき医師の判断により行われたい。

（厚生課）

第3 保健福祉局〔障害福祉部〕

1 主な監査項目

(1) 収入に関する事務

- ア 福祉施設の使用料等の滞納整理事務
- イ 指定管理者が徴収を行っている施設使用料の調定，収納事務及び減免に係る事務
- ウ 行政財産の目的外使用料及び償還金の調定，収納事務及び減免に係る事務
- エ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 障害者自立支援給付及び地域生活支援事業の支出事務
- イ 障害者タクシー利用助成等の給付事務
- ウ 障害児福祉手当等諸手当の支給事務
- エ 障害者福祉施設等に対する補助金の支出事務
- オ 障害者福祉施設等の維持管理費等の支出事務
- カ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

- ア 施設の指定管理，事業委託等に係る契約事務
- イ 委託等に係る契約事務
- ウ 物品等の専決調達に係る契約事務
- エ その他の物品購入・請負等に係る契約事務

(4) 財産の管理に関する事務

- ア 行政財産の目的外使用許可手続に係る事務
- イ その他の財産管理事務

2 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例があったので，今後，適正な事務処理に努められたい。

指 摘 事 項

(1) 収入に関する事務

専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

収入に係る決裁について，次のように決裁区分を誤っている事例があった。

副市長以下専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。

収入の種類	金額	誤った決裁区分	正しい決裁区分	収入担当課
平成 28 年度地域生活支援事業費 国庫補助金	727,669,000 円	課長	局長	障害福祉課

平成 28 年度利用者負担軽減事業 県補助金（GH 家賃助成）	25,406,000 円	課長	局長	障害者支援課
平成 29 年度特別障害者手当等給 付費国庫負担金	665,005,200 円	部長	局長	障害者支援課

[参考] 副市長以下専決規程 別表第 2 収入の徴収等の事務 - 補助金，助成金その他これらに類するものの徴収

1,000 万円を超える 局長共通
1,000 万円以下 部長及び室長共通
200 万円以下 課長共通

(2) 契約に関する事務

契約監理課による随意契約とするべきもの

平成28，29年度の請求内容チェックシステムレンタル契約874,800円において，契約監理課による随意契約とするべきところ，局長決裁による随意契約としていた。（障害者支援課）

副市長以下専決規程は，随意契約事由に該当するかどうかで，専決区分を判断していない。副市長以下専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。

[参考] 副市長以下専決規程 別表第 2 賃借 - 物品 - 借入れ - 契約

1,000 万円以下 契約監理課長
30万円以下 課長共通

(3) 財産管理に関する事務

適正に行政財産の使用を許可するべきもの

単年度毎に行政財産使用許可を行い，飲料の自動販売機を設置させている事案に関し，監査日（平成29年9月25日）時点で，平成29年度分の行政財産使用許可をせずに平成28年度から継続して自動販売機を設置させており，平成29年度分の行政財産使用料を徴収していた。

（さざんか療護園）

適正に行政財産の使用を許可するべきである。

債権管理を適正に行うべきもの

下記の債権について，債務者との交渉内容，交渉日付等の記録がなく，督促状発送の記録もなかった。

- ・おもいけ園使用料（公債権） 55,494円 （障害福祉課）
- ・おもいけ園使用にかかる償還金（私債権） 99,820円 （障害福祉課）
- ・神戸市重度身体障害者福祉電話貸与事業立替金（私債権） 1,607,147円（障害者支援課）
- ・身体障害者更生資金貸付金返還金（私債権） 156,428,886円（障害者支援課）

神戸市債権の管理に関する条例第5条では，市の債権を適正に管理するため，必要な台帳を整備するものとされている。財務会計システムでは，収入未済一覧兼過誤納一覧表を出力する

機能はあるものの、収入未済一覧兼過誤納一覧表では、債務者の調定年月日、納期限、調定額、収入金額、収入未済額、過誤納額しか管理していない。債務者との交渉内容や督促状発送等の時効中断事由等を台帳で管理し、適正に債権管理を行うべきである。

公債権の不納欠損を適正に行うべきもの

さらに、 で記載した公債権（下記に再掲）については、督促状発送等の時効中断事由に該当する事情の記録がなく時効中断の効力を主張することはできないため、当初納期限の翌日を時効起算日とせざるを得ず、平成 28 年度以前に時効が完成しているものである。しかし、監査日（平成 29 年 9 月 14 日）時点で不納欠損処分していなかった。

・おもいけ園使用料（公債権）（合計15月分） 55,494円 （障害福祉課）

督促に関しては、債権全般について神戸市債権の管理に関する条例第 6 条の規定により、公債権について地方自治法第 231 条の 3 第 1 項の規定により、義務付けられているものであり、督促状の発送、及びその記録を残すことは必要不可欠である。記録がないことをもって督促状を発した扱いとせず、少なくとも、時効完成までには督促状を発送し、それを記録するべきである。

また、公債権の消滅時効については地方自治法第 236 条で、時効の援用を要しないとされている。上記いずれの債権においても、時効完成日前の 6 か月以内の期間に催告を行った事実は記録されていないことから、時効完成日を過ぎてから、時効完成日以前に遡って民法第 153 条に規定する時効中断事由が発生することもあり得ない。これらのことより、時効完成日到来によりただちに不納欠損の判断ができるはずである。それぞれ、時効完成日が属する年度中に不納欠損処分し、当該年度の決算値に反映させるべきである。

意 見

(1) 2 者以上を相手方とする契約について

平成 29 年度神戸市精神障害者地域移行・地域定着支援事業実施に関する委託契約について、当該契約は神戸市を甲とし、受託業者 2 者をそれぞれ、乙、丙とし、甲、乙、丙による 3 者契約という形態をとっている。

本市には 2 者以上の者を直接に契約の相手方とする契約の一般ルールは存在しないため、委託契約で 2 者以上を直接に契約の相手方とするためには、標準委託契約約款に代わるものを独自に作成しなければならない。

共同企業体による方法であれば、標準委託契約約款に代わるものを独自に作りこむ方法と比較し、省力化が見込めること、また、契約書に織り込むべき内容の考慮漏れの低減も期待できる。当該事案のように「地域」「分野」等で乙と丙の分担を明確に分けることは困難であるという事情からは、共同企業体が典型的にあてはまる。当該事案については共同企業体の方法による等、乙、丙それぞれの契約に付随する責任が明確となるような契約方法を検討されたい。

（精神保健福祉センター）

【2者以上を相手方とする契約についての関連資料】

3者契約での取り決め

「委託事務の適正化に関する要綱」の第14条では、「委託契約書は、行財政局長が定める約款により作成しなければならない。ただし、特殊な分野に係るものであって約款と同様に受託者の義務の履行が確保されていることその他の特別の理由があると審査委員会が認める条項により作成する場合については、この限りでない。」とされているため、当該契約では、委託契約約款の「乙」の部分「乙等」に修正している。

担当職員に3者契約とした事情を確認したところ、当該事案については、乙、丙に、互いに協力しながら事業を実施させることが目的であり、「地域」「分野」等で、乙と丙の分担を明確に分けることは困難であるとのことである。また、前年度までの契約では、乙、丙それぞれと1対1の契約をしていたことが両者の間の円滑な事業の進行に支障を来たす恐れがあったため、今年度は3者契約の形態をとり、共同実施としたことにより、乙、丙それぞれの持ち味を活かし、一定の効果があがっているとのことである。

契約書類の委託料部分は、「契約締結後乙及び丙の請求に基づき、乙へ一括して概算払い。乙及び丙は事業終了後速やかに精算報告書を提出し、精算を行うものとする。」となっている。また、この契約書内容に従い、監査日時時点で既に乙に対して、概算払いで契約金額を支出済みである。

しかし、契約書には、乙、丙が連帯して業務を遂行するための財産管理に関する取り決めがない。このため、平時の契約履行のほか、乙の破産等による丙が丙の履行分の対価が得られない事態の懸念がある。また、乙、丙が協議する体制についての取り決め、乙、丙間の利益金の配当に関する取り決め、乙、丙間の欠損金の負担の割合に関する取り決め等がない。

業務共同実施のための共同企業体制度

2者以上を直接に契約の相手方とする既存の方法としては共同企業体(JV)による方法がある。神戸市共同企業体取扱要領は、共同企業体構成員による協定書の締結と共同企業体の認定申請を義務付けて、共同企業体のあり方を規定している。さらに、同要領中では、協定書の様式も示されており、その内容は、上記問題点の解決に資する次のような規定が織り込まれている。

- ・構成員全員をもって運営委員会を設け、当企業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、受託業務の完成に当たるものとする
- ・取扱金融機関として共同企業体名を冠した代表者名義の別段口座を設けること
- ・代表者、代表者の権限(代表者が発注者及び監督官庁等と折衝する権限、共同企業体に属する財産を管理する権限を有すること)
- ・構成員の出資比率、構成員の責任(業務履行に関して連帯して責任を負うこと)
- ・利益金の配当の割合、欠損金の負担の割合

第4 区役所〔保健福祉部（障害福祉関連）〕

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 福祉施設の使用料等の滞納整理事務
 - イ 行政財産の目的外使用料及び償還金の調定，収納事務及び減免に係る事務
 - ウ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 障害者自立支援給付及び地域生活支援事業の支出事務
 - イ 障害児福祉手当等諸手当の支給事務
 - ウ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 委託等に係る契約事務
 - イ 物品等の専決調達に係る契約事務
 - ウ その他の物品購入・請負等に係る契約事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 行政財産の目的外使用許可手続に係る事務
 - イ その他の財産管理事務

2 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，手当等の過渡しを戻入させる場合の債権管理に関して，特に現在の担当者在任時以前に発生した債権について，適正な管理ができていない状態及び決算数値の作成手順の不備が認められたほか，事務の一部について以下のような改善を要する事例があった。今後，適正な事務処理に努められたい。

指 摘 事 項

(1) 財産の管理に関する事務

重度心身障害者タクシー助成事業のタクシー券の管理を厳格に行うべきもの
タクシー券が，監査日（平成 29 年 10 月 23 日）時点で，消耗品管理簿上の在高数より 200
冊少ない事例があった。（中央区健康福祉課）
タクシー券の厳格な管理を行うべきである。

特別障害者手当返還金（公債権）の催告，督促の状況を記録するべきもの
特別障害者手当を過渡ししたため返還させる場合において，下記の債権について，債権管
理の記録が不十分であった。

区	件数	金額	監査日	当初納期限から監査日 までの経過期間
兵庫区	8件	582,030円	平成29年10月20日	5年以上
垂水区	2件	158,640円	平成29年10月3日	5年以上
西区	3件	369,360円	平成29年9月29日	5年以上
西区	5件	232,660円	平成29年9月29日	5年未満
東灘区	4件	425,960円	平成29年10月26日	5年以上

債務者との交渉内容、交渉日付等の記録がなく、督促状発送の記録もなかった。

(兵庫区健康福祉課、垂水区健康福祉課、西区健康福祉課)

債権管理調書はあるものの、その調書中には督促状の発送が記録されていなかった。福祉情報システムの戻入決議一覧照会画面(以下、「第4」中において、画面という。)で確認できる調定金額及び保存されている調定決議書の調定金額よりも小さい金額の納入済通知書が保存されており、上記4件のうちの一部については債権管理調書に分納誓約を行った旨の記録があった。当初の納入の通知の時点から納期限が異なる(時効管理を個別に行う)複数の債権であったのか、あるいは当初から1個の債権であったものについて分納誓約により調定金額全額の債務承認をとったうえでの分割納付なのかを見極めるため、担当職員に当初の納入の通知の内容及び分納誓約の内容を確認したところ、いずれの内容も把握していなかった。(上記4件は債務者2名から構成されており、そのうち1名分は分納誓約書の控えは保存してあるものの、当初の債権の単位がわかるような約定にはなっていなかった。もう1名分は、分納誓約書自体が確認できなかった。)(東灘区健康福祉課)

神戸市債権の管理に関する条例(以下、「第4」中において、条例という。)第5条では、市の債権を適正に管理するため、必要な台帳を整備するものとされており、過渡しした手当の返還金に未納がある場合は、催告、督促、分納誓約、時効中断の状況を記録する必要がある。債権管理の状況を把握できる福祉情報システムの画面では、調定年月日、調定金額、当初納期限、収納済金額、収入未済金額しか表示がなく、適正な債権管理を行うための項目としては足りない。

必要な情報を台帳で管理し、適正に債権管理を行うべきである。

公債権の督促と不納欠損を適正に行うべきもの

督促、不納欠損に関しては、以下の事例がある。

- ア 「 」で記載した債権については、福祉情報システム上の画面もしくは、保存されている調定決議書で確認できる当初納期限の翌日を時効起算日とせざるを得ず、当初納期限から5年以上経過しているものについては、平成28年度以前に時効が完成しているものである。しかし、監査日時点で不納欠損処分していなかった。

(兵庫区健康福祉課、垂水区健康福祉課、西区健康福祉課、東灘区健康福祉課)

イ 下記の特別障害者手当過渡しの返還請求債権について、平成 28 年度中に時効が完成しているにもかかわらず、平成 29 年 9 月 28 日に不納欠損処分をしていた。

・ 2 件 131,700 円 (長田区健康福祉課)

ウ 下記の知的障害者施設納付金未収債権について、平成 28 年度中に時効が完成しているにもかかわらず、平成 29 年 6 月 15 日に不納欠損処分をしていた。

・ 1 件 170,050 円 (東灘区健康福祉課)

納入の通知、督促及び債務の承認は時効中断の効力を有するが、その内容を正確に記録しておかなければ債務者に対して時効中断の効力を主張できない。債務者が債務を一括で払えない事情等でやむなく分納させる場合は、債務全体に時効中断の効力を及ぼせるために、債務者に債務全体を承認させるべきである。督促に関しては、債権全般について条例第 6 条の規定により、また公債権について地方自治法第 231 条の 3 第 1 項の規定により、義務付けられているものであり、督促状の発送及びその記録を残すことは必要不可欠である。記録がないことをもって督促状を発した扱いとせず、少なくとも、時効完成までには督促状を発送し、それを記録するべきである。

また、公債権の消滅時効については地方自治法第 236 条で、時効の援用を要しないとされている。また、上記いずれの債権においても、時効完成日前の 6 か月以内の期間に催告を行った事実は記録されていないことから、時効完成日を過ぎてから、時効完成日以前に遡って民法第 153 条に規定する時効中断事由が発生することもあり得ない。これらのことより、時効完成日到来によりただちに不納欠損の判断ができるはずである。それぞれ、時効完成日が属する年度中に不納欠損処分し、当該年度の決算値に反映させるべきである。

公債権の督促状に審査請求を教示するべきもの

障害者施策関連業務の制度所管課にかかる問題として、次の事例があった。

- ・ 公債権を納期限までに納付しない者に発しなければならない督促状について福祉情報システムから出力される督促状の様式を使用している区があるが、この様式には審査請求に関する教示がない。
- ・ 区役所、支所に対して適法な督促状の様式を示していない。

(保健福祉局障害者支援課)

地方自治法第 231 条の 3 第 1 項、第 7 項の規定から、公債権を納期限までに納付しないものに対して発しなければならない督促は審査請求が予定されている行政処分である。行政不服審査法第 82 条の規定から、審査請求ができる行政処分を書面で行う場合には審査請求に関する教示をするべきである。

督促状の様式を定め、法令に適合する督促状を発するよう周知するべきである。

重度心身障害者介護手当返還金（私債権）の催告と督促を適正に行うべきもの

重度心身障害者介護手当を過渡ししたため返還させる場合において、下記の債権について、債権管理の記録が不十分であった。

- ・兵庫区 7件 110,000円
- ・垂水区 3件 210,000円
- ・西区 5件 230,000円
- ・東灘区 2件 78,000円

債務者との交渉内容、交渉日付等の記録がなく、督促の記録もなかった。

（兵庫区健康福祉課，垂水区健康福祉課，西区健康福祉課）

債務者との交渉の内容が記録されているが、この記録中では督促の記録がなかった。また、記録中で一部納付があった旨の記述があるため、当初の納入の通知の時点から納期限が異なる（時効管理を個別に行う）複数の債権であったのか、当初から1個の債権であったものについて分納誓約により調定金額全額の債務承認をとったうえでの分割納付なのかを見極めるため、担当職員に当初の納入の通知の内容及び分納誓約の内容を確認したところ、いずれの内容も把握していなかった。

条例第5条では、市の債権を適正に管理するため、必要な台帳を整備するものとされており、過渡しした手当の返還金に未納がある場合は、催告、督促、分納誓約、時効中断の状況を記録する必要がある。債権管理の状況を把握できる福祉情報システムの画面では、調定年月日、調定金額、当初納期限、収納済金額、収入未済金額しか表示がなく、適正な債権管理を行うための項目としては足りない。

（東灘区健康福祉課）

必要な情報を台帳で管理し、適正に債権管理を行うべきである。

納入の通知、督促及び債務の承認は、時効中断の効力を有するが、その内容を正確に記録しておかなければ債務者に対して時効中断の効力を主張できない。債務者が債務を一括で払えない事情等でやむなく分納させる場合は、債務全体に時効中断の効力を及ぼせるために、債務者に債務全体を承認させるべきである。

督促に関しては、債権全般について条例第6条の規定により、また私債権について地方自治法第240条及び地方自治法施行令第171条により、義務付けられているものであり、督促すること及びその記録を残すことは必要不可欠である。少なくとも、時効完成までには督促するべきである。

意見

(1) 区役所健康福祉課，支所保健福祉課における債権管理の手順について

指摘事項で述べたほか，区役所健康福祉課，支所保健福祉課における債権管理について，以下の事例がある。

- ・地方自治法では第231条で「地方公共団体の歳入を収入するときは，政令の定めるところにより，これを調定し，納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」としているものの，「納期限をどのように設定するか」については，地方自治法，地方自治法施行令いずれにも規定していない。このため各種債権の納期限の設定（調定日から当初納期限までの期間）は，以下の例のように区，支所によって異なっている。（特別障害者手当過渡しの戻入調定の例（抜粋））

課	調定年月日	当初納期限
東灘区健康福祉課	平成 29 年 8 月 30 日	平成 29 年 11 月 30 日
垂水区健康福祉課	平成 29 年 8 月 29 日	平成 30 年 5 月 31 日

- ・条例，地方自治法では，納期限までに納付しないものについて，「いつまでに督促状を発しなければならないか」を規定していない。このため，督促状を発する時期は，以下の例のように区，支所により異なっている。（特別障害者手当過渡しの戻入調定の例（抜粋））

課	当初納期限	督促年月日
長田区健康福祉課	平成 23 年 10 月 28 日	平成 23 年 11 月 22 日
灘区健康福祉課	平成 29 年 3 月 31 日	平成 29 年 8 月 29 日

- ・また，担当職員のなかには，福祉情報システムの画面や督促状印刷機能を知らない職員がいるなど，福祉情報システムの債権管理の機能を使いこなせていない。

以上のような事例をふまえ，適正な債権管理を行うために，区役所職員向けの債権管理事務のマニュアルを整備されたい。その際，各区，支所の裁量に委ねる部分と全区で統一するべき部分を整理されたい。また，マニュアル中では電話や面会等の実務上の交渉に関する手順のみならず，督促等，法令で義務付けられている内容や時効管理の方法，相手方からの債務承認の取り方等も，区役所，支所職員にわかりやすく示されたい。（保健福祉局障害者支援課）

(2) 福祉情報システムのデータの正確性の確保及び福祉情報システムの仕様とオペレーション方法の整理について

監査時に，福祉情報システムの画面をベースに，債権管理の状況を調査した。このとき，各区の担当者の説明によれば，福祉情報システム内に存在している調定データのうち，ミスオペレーション等により調定データができてしまったと思われるものや収納済であるのにシステム上未納のまま残っているもの等，相手方に請求する根拠のないものが存在し，複数年度に渡って放置されているとのことである（下記の事例参照）。

【区，支所で，本来の債権額と福祉情報システム上の金額が異なっていると認識している事例】

課	種別 (過渡し返還)	調定年月日	システム上の 金額	区，支所 の認識
東灘区健康福祉課	特別障害者手当	平成 19 年 9 月 30 日	26,440 円	収納済
東灘区健康福祉課	特別障害者手当	平成 25 年 5 月 30 日	2,000 円	収納済
東灘区健康福祉課	特別障害者手当	平成 22 年 8 月 13 日	32,880 円	19,320 円
東灘区健康福祉課	重度心身障害者介護手当	平成 10 年 12 月 3 日	30,000 円	債権がない
東灘区健康福祉課	重度心身障害者介護手当	平成 10 年 12 月 3 日	60,000 円	債権がない
中央区健康福祉課	特別障害者手当	平成 22 年 8 月 31 日	13,560 円	債権がない
北須磨支所保健福祉課	重度心身障害者介護手当	平成 10 年 8 月 24 日	30,000 円	債権がない

福祉情報システムで管理されているデータが決算数値となること，福祉情報システムは実務上債権管理台帳としての機能を担っていることから，福祉情報システムのデータは正確な状態を保持しておくことが必要不可欠である。事実関係を確認したうえで福祉情報システム運用担当課と協議し，不要な調定データの削除や金額の訂正を実施されたい。

また，手当等の過渡しを受給者から返還させる際に当初の調定が「戻入」であったものが納入されないまま年度繰越しした場合は，それ以降「収入」として債権管理する必要があるが，この場合の福祉情報システムの仕様と区・支所で行うオペレーション方法について整理されたい。

(保健福祉局障害者支援課)

(3) 決算値の作成手順の不備について

福祉情報システムで決算数値を確認，作成する手順に不備が認められた。

福祉情報システムの現状の仕様を正しく把握されたい。画面と個別システム用調定・欠損処分入力票（以下，「第4」中において，入力票という。）の内容の関連，戻入調定が年度繰越しする際の調定の変換等のシステム仕様については福祉情報システム運用担当課ともよく協議し，仕様を修正すべき部分は修正し，システムで管理するデータを正確に保つよう努められたい。入力票の内容が決算値となることを認識し，正しい決算数値を作成するために，区役所，支所職員に適切に通知されたい。

(保健福祉局障害者支援課)

【決算数値の作成手順関連資料】

決算では、個別システムが管理する調定額、不納欠損額については、照会・回答により会計室に集約し、財務会計システムに投入している。個別システムの1つである福祉情報システムについての集計手順には発見事項に掲げるような不備が認められた。これらの具体的状況は以下のとおりである。

(参考1) 個別システムで債権管理する決算調定額・不納欠損額の作成

本市の決算書では、歳入については、予算現額、調定額、収入済額、不納欠損額、収入未済額を公表している。このうち、調定額と不納欠損額については、財務会計システムで管理されているもののほか、個別システムで管理されているものがある。このため、全庁的には、会計室が決算を調製する際に、出納閉鎖後に次の手順をとって決算数値を作成している。



【個別システムデータを財務会計システムに投入する手順】

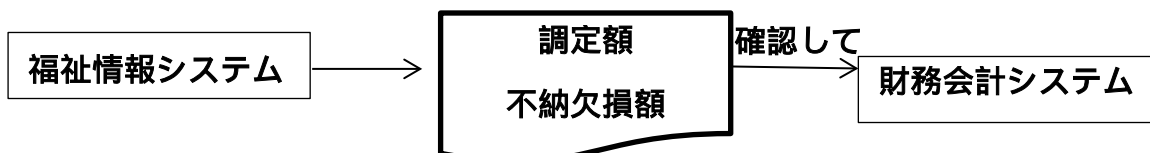
会計室から個別システム運用担当課に対して、個別システムでの年度末の調定額、不納欠損額の科目、事業、収入担当課毎の合計値を入力させるためのデータフォーマット（excel ファイル）を渡し、調定額、不納欠損額の報告を求める。

個別システム運用担当課では、このファイルに調定額、不納欠損額を入力し会計室に回答する。

情報化戦略部では、会計室が各個別システムから回答を受けたファイルを、手作業で1つのファイルとし、それを財務会計システムに投入する。

(参考2) 会計室へ報告する福祉情報システムデータの作成

個別システムの1つである福祉情報システムで債権管理しているもののうち、特別障害者手当、障害児福祉手当、福祉手当（経過措置）、重度心身障害者介護手当の過払い分については、上記の会計室への調定額、不納欠損額の報告ファイルを作成するにあたり、次の手順をとっている。



【福祉情報システムデータから決算数値を作成する手順】

福祉情報システムからシステム内に登録されている調定額等を入力票に印字して出力し、これを以下に記載する2件の通知文書とともに保健福祉局障害者支援課から各区役所の健康福祉課、各支所の保健福祉課に配布し科目・事業の合計額の確認を求める。

平成 29 年 6 月 2 日

各区保健福祉部健康福祉課長 様
北須磨支所保健福祉課長 様
北区北神支所保健福祉課長 様

保健福祉局障害福祉部担当課長

特別障害者手当・障害児福祉手当・福祉手当（経過措置）に係る
平成 28 年度個別システム用調定・欠損処分入力票の確認について（お願い）
みだしのことについて、別紙のとおりくらし支援課より提出依頼がありましたので、下記のとおり確認のうえ、回答くださいますようお願いいたします。

記

- 1 確認をお願いする帳票
別紙「個別システム用調定・欠損処分入力票」
このリストに出ていない区にも念のため送付しています。
- 2 確認方法について
 - (1) 「繰越」欄に「1」と記入されているものは前年度からの繰越分で、記入のないものは現年度調定分です。該当する所属コードが記入されている行の内容（調定額、不納欠損額）を確認いただき、実際の調定額・不納欠損額と異なる場合は、加筆・修正をお願いします。
福祉情報システムで「戻入」は年度繰越の際に機械的に「雑入」に置き換えられていますので、本来「過年度収入（過払いした年度と調定の年度が一致するもの）」に計上すべきものが含まれる場合は、金額欄の余白にその旨記載してください。
 - (2) なお、この入力票は、個別システム（福祉情報システム）の収納管理内容について、決算書への調定額、不納欠損額を反映させるためのもの（財務会計事務の手引（改訂版）233 頁～235 頁）ですので、財務会計システムにより不納欠損処分を行ったものについては、直接反映されるため入力票に追加する必要はありません。

- 3 回答期限
 (1) お忙しいところ期限が短く申し訳ありませんが、6月9日(金)がくらし支援課への提出期限(必着)となっておりますので、6月7日(水)までにFAXにて回答をお願いします。
 (2) 加筆・修正がない場合も、個別システム用調定・欠損処分入力票の該当する所属コードの行の「整理番号」欄に「修正なし」の旨記入のうえFAX送信願います。

平成 29 年 6 月 7 日

各区保健福祉部健康福祉課長 様
 北区北神支所保健福祉課長 様
 北須磨支所保健福祉課長 様

保健福祉局障害福祉部担当課長

重度心身障害者介護手当に係る
 平成 28 年度個別システム用調定・欠損処分入力票の確認について(お願い)
 みだしのことについて、別紙のとおりくらし支援課より提出依頼がありましたので、下記のとおり確認のうえ、回答させていただきますようお願いします。

記

- 1 確認をお願いする帳票
 別紙「個別システム用調定・欠損処分入力票」
 このリストに出ていない区にも念のため送付しています。
 2 確認方法について
 (1) 「繰越」欄に「1」と記入されているものは前年度からの繰越分で、記入のないものは現年度調定分です。該当する所属コードが記入されている行の内容(調定額、不納欠損額)を確認いただき、実際の調定額・不納欠損額と異なる場合は、加筆・修正をお願いします。
~~福祉情報システムで「戻入」は年度繰越の際に機械的に「雑入」に置き換えられていますので、本来「過年度収入(過払いした年度と調定の年度が一致するもの)」に計上すべきものが含まれる場合は、金額欄の余白にその旨記載してください。~~
 (2) なお、この入力票は、個別システム(福祉情報システム)の収納管理内容について、決算書への調定額、不納欠損額を反映させるためのもの(財務会計事務の手引(改訂版)233頁~235頁)ですので、財務会計システムにより不納欠損処分を行ったものについては、直接反映されるため入力票に追加する必要はありません。

3 回答期限

- (1) お忙しいところ期限が短く申し訳ありませんが、6月9日(金)がくらし支援課への提出期限(必着)となっておりますので、6月9日(金)午後5時までにFAXにて回答をお願いします。
 (2) 加筆・修正がない場合も、個別システム用調定・欠損処分入力票の該当する所属コードの行の「整理番号」欄に「修正なし」の旨記入のうえFAX送信願います。

各区役所、支所においては、入力票に印字された内容が、実際の調定額・不納欠損額と異なる場合は、加筆・修正して報告する。

福祉情報システム運用担当課では、各区役所、支所から回収した入力票の修正内容を反映させて CSV ファイルに書き出し、その内容を手作業で会計室への報告ファイルにコピー&ペーストする。なお、福祉情報システム運用担当課では、入力票の修正があった場合でも、業務所管課から個別データの修正依頼がない限り、福祉情報システム本体データの修正は行わないとのことである

(参考3) 発見事項(実際の調定額に関するもの)

この決算値(調定額、不納欠損額)の確認作業において、区役所では、区役所側で把握している実際の債権額(調定額)と入力票の金額が一致していないことを認識しながら、修正報告していない下記の事例があった。

ア 実際の債権額を修正報告していない事例

東灘区健康福祉課において、重度心身障害者介護手当の戻入債権(調定年月日:平成16年11月17日30,000円)について、実際の債権として認識していた。しかし、当該金額が入力票に掲載されていないことを把握しながら、保健福祉局障害者支援課に修正報告していなかった。

イ 入力票とシステムの画面の表示が一致していない事例

入力票に掲載されないのに、入力票の個票たるシステムの画面では調定が表示されている事例があった。

課	種別 (過渡し返還)	調定年月日	金額
東灘区健康福祉課	重度心身障害者介護手当	平成10年12月3日	30,000円
東灘区健康福祉課	重度心身障害者介護手当	平成10年12月3日	60,000円

東灘区健康福祉課では、調定がないと認識しているので、入力票に調定額が掲載されていないこと自体は問題がない。しかし、福祉情報システム運用担当課の説明によると、重度心身障害者介護手当の戻入調定が年度繰越した場合、システムが自動的に収入調定に変換する仕様とはなっていないとのことである。画面に表示されている上記調定が、当初から収入の調定としたものなのか、当初は戻入調定であったものが年度繰越した際に手動で収入調定を登録したものなのか、あるいは過去の戻入調定が戻入調定のまま残ってしまっているものなのか、画面の表示内容からは判断がつかない。いずれにしても、福祉情報システムが入力票に出力しないにもかかわらず、同じ福祉情報システムの画面で、収入調定が表示されているのは、問題である。

(参考4) 発見事項(手順の不備に関するもの)

福祉情報システム稼動以前に財務会計システムで管理していた債権については、決算数値を作るには、現在、福祉情報システムで管理している債権の金額と合算する必要がある。障害者支援課から区役所、支所に対し送付している、2つの通知文書には以下の問題点がある。

ア 修正対象の特定とその後の処理を示していない

通知文書では「実際の調定額、不納欠損額と異なる場合は、加筆・修正をお願いします。」としている。この通知文書で区役所、支所職員に加筆・修正を求めているのは、「実際の調定額、不納欠損額と異なる場合」である。決して、入力票を作成する際の、福祉情報システムが行った調定額の合計計算についての検算を求めているのではない。加筆・修正が必要な場合というのは、次の2つの場合が想定される。

1つは、福祉情報システム稼動以前に財務会計システムで作成した調定、もしくはその調定についての不納欠損がある場合である。福祉情報システム運用担当課の説明によれば、調定額、不納欠損額の決算数値については、個別システム運用担当課から会計室に報告した金額と財務会計システムが保持している金額の合算値が決算値となるのではなく、個別システム運用担当課から会計室に報告した金額が決算数値になるとのことであるので、入力票は、福祉情報システムと財務会計システムのそれぞれで管理する金額の合算額に修正して報告する必要があるが、通知文書ではそのことを説明していない。このため、正しいデータが作成されない事態になる可能性が高い。

もう1つは、実際に行った調定もしくは不納欠損の金額が、福祉情報システムへ登録されていない場合である。この場合、入力票を配布された時点で福祉情報システムへ登録されていないことに気づいても、出納整理期間後であるため、福祉情報システムの仕様により、区役所、支所では、調定、不納欠損をこの時期にシステムに登録することはできない。入力票での調定額、不納欠損額の修正報告のみならず、個別の調定額、不納欠損額のデータもシステムに登録する必要があるが、通知文書はそのことを説明していない。このため、決算値は正しくなるものの、福祉情報システムのデータは修正されず、決算値とシステム上のデータが不整合のまま放置されてしまうこととなる。

イ システムの仕様と異なる内容を通知している

2つの通知文書いずれにおいても「福祉情報システムで『戻入』は年度繰越しの際に機械的に『雑入』に置き換えられています」とある。しかし、福祉情報システム運用担当課の説明によれば、戻入調定が年度繰越しするときの福祉情報システムの仕様について、過去に、福祉情報システム運用担当課と障害福祉部で協議した結果、特別障害者手当、障害児福祉手当、福祉手当(経過措置)については、通知文書のとおり仕様とすることとしたが、重度心身障害者介護手当に関しては、通知文書の仕様とはしないこととしたとのことである。したがって、重度心身障害者介護手当にかかる通知文書は誤った内容となっており、区役所、支所職員が誤った処理を行う誘因となる。なお、手当の種類等に関係なく、戻入が年度繰越しした場合に収入を受ける科目は、本市の一般会計においては「雑入」ではなく「過年度収入」という科目が用意されている。

ウ 修正規準を示していない

通知文書では「本来、『過年度収入(過払いした年度と調定の年度が一致するもの)』に計上すべきものが含まれている場合は、金額欄の余白にその旨記載してください。」とある。戻入が過年度収入となるのは、当初に調定した年度内に納付されず、翌年度に収入の調定を現年度分として行う場合であり、通知文書の意図するところが不明であるので障害者支援課に質問した。障害者支援課の説明は、戻入調定が年度繰越しした場合、システムの仕様では収入科目「雑入」に一律に変換されることとなっているが、このうち収入科目「過年度収入」として計上すべきものがあれば、その旨、欄外に記載させるという意味である、この欄外記載の内容が、福祉情報システム運用担当課から会計室に連絡され、正しい決算値になると認識している、というものであった。しかし、戻入調定が年度繰越しした場合の受け入れ科目は、本来、すべて「過年度収入」である。また、仮に、個別の事情で、戻入調定が年度繰越しした際の収入科目を「雑入」と「過年度収入」に分類する必要があるとしても、通知文書は、この分類基準を示していない。

エ 全庁集計対象を満たさない

通知文書では「財務会計システムにより不納欠損処分を行ったものについては、直接反映されるため入力票に追加する必要はありません。」とある。しかし、「ア」で述べたとおり、不納欠損額の決算数値については、個別システム運用担当課から会計室に報告した金額と財務会計システムが保持している金額の合算値が決算値となるのではなく、個別システム運用担当課から会計室に報告した金額が決算数値になるとのことであるので、入力票は、福祉情報システムと財務会計システムのそれぞれで管理する金額の合算額に修正して報告する必要があるが、通知文書ではそのことを説明していない。この通知文書どおりに運用すると、財務会計システムで登録した不納欠損処分が決算値に反映されないことになってしまう。